

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Φεβρουαρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **392**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. αποφ. 3/2016 (1)

Έγκριση του κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Λιβαδειάς.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ

Στην Αθήνα και στο γραφείο της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου (Λεωφ. Αλεξάνδρας 121- 4ος όροφος) σήμερα την 29η Νοεμβρίου 2016, ημέρα Τρίτη και ώρα 13.00, συνήλθε η Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου.

Παρέστησαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ξένη Δημητρίου-Βασιλοπούλου και οι Αντεισαγγελείς: 1) Αθανάσιος Κατσιρώδης, 2) Νικόλαος Παντελής, 3) Δημήτριος Δασούλας, 4) Βασίλειος Πλιώτας, 5) Ευσταθία Σπυροπούλου, 6) Παναγιώτης Καραγιάννης, 7) Άννα Ζαΐρη και 8) Δημήτριος Παπαγεωργίου.

Απουσίασαν λόγω κωλύματος οι Αντεισαγγελείς: 1) Γεώργιος Παντελής, 2) Γεώργιος Μπόμπολης, 3) Κωνσταντίνος Παρασκευαΐδης, 4) Αθανάσιος Ακριτίδης, 5) Χαράλαμπος Βουρλιώτης, 6) Βασιλική Θεοδώρου, 7) Θεοφάνια Κοντοθανάση και 8) Ιωάννης Κωνσταντινόπουλος.

Παρέστη ως Γραμματέας η αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου Χρυσάνθη Σημαντήρα.

Η Ολομέλεια συγκλήθηκε νομίμως, μετά από την από 22/11/2016 έγγραφη πρόσκληση της Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου προς τους υπηρετούντες στην Εισαγγελία του Αρείου Πάγου Αντεισαγγελείς, κατ' εφαρμογήν του άρθρου 14Α του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, προκειμένου να επιληφθεί του κάτωθι θέματος: «Αντικατάσταση του ισχύοντος και Κατάρτιση Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς».

Στη συνέχεια ο Εισηγητής Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου Αθανάσιος Κατσιρώδης, αφού έλαβε το λόγο, έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας ότι η Εισαγγελία Πρωτοδικών Λιβαδειάς με το υπ' αριθ. 3535/31-10-2016 έγγραφο της υπέβαλε στην Υπηρεσία μας αντίγραφο των με αριθμό 1/2016 πρακτικών συνεδρίασης και απόφασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς, με θέμα την Αντικατάσταση του ισχύοντος και Κατάρτιση Νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της, σύμφωνα με την παρ. 7 του στοιχείου Α' «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το αρθρ. 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012 (ΦΕΚ 51/12-3-2012) η οποία προβλέπει ότι «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως». Ο Εισηγητής ανέφερε ότι, όπως προκύπτει από την προαναφερόμενη υπ' αριθ. 1/2016 απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 17 του Οργανισμού Δικαστηρίων (ν. 1756/88) προσκλήθηκαν και παραστάθηκαν οι: Βασίλειος Δαλαμάγκας, Πρόεδρος του Συλλόγου Δικαστικών Υπαλλήλων Λιβαδειάς και η Προϊσταμένη Διεύθυνσης Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς.

Στη συνέχεια ο Εισηγητής εισηγήθηκε στην Ολομέλεια της Εισαγγελίας του Αρείου Πάγου τα κάτωθι: «Εισηγούμαι να επικυρωθεί ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς, με τις εξής τροποποιήσεις:

1) Στο κεφάλαιο Β, αρθρ. 1 να προστεθεί εδάφιο: «Επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων» και

2) Να απαλειφθούν όσα αναφέρονται στο κεφ. Δ΄ και να αντικατασταθούν ως εξής:

Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό».

Μετά απο ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών ακολούθησε ψηφοφορία κατά την οποία όλα τα μέλη ψήφισαν να γίνει δεκτή η παραπάνω εισήγηση.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παρ. 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού

Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το αρθρ. 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012 (ΦΕΚ 51/12-3-2012), «οι κανονισμοί και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες Ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκριση τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως». Στην προκειμένη περίπτωση, με τα υπ' αριθ. 1/2016 πρακτικά συνεδρίασης και απόφαση των υπηρετούντων εισαγγελικών λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς καταρτίστηκε ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ

Α) Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Λιβαδειάς ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται από άποψη προσωπικού ως εξής:

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών διευθύνει την Εισαγγελία και φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται όλες οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Ποινικό Κώδικα, τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και το νόμο 1756/1988 (Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάσταση Δικαστικών Λειτουργών), όπως αυτός ισχύει, και όσες αρμοδιότητες αναγνωρίζονται σ’αυτόν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, νομοθετικών και Προεδρικών διαταγμάτων, ειδικών ποινικών νόμων και Υπουργικών αποφάσεων, καθώς και γνωμοδοτήσεις για νομικά ζητήματα, σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή των ποινικών νόμων.

Ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνει νομίμως τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το νόμο και επιπλέον εκείνες που του αναθέτει ο Προϊστάμενος και Διευθύνων την Υπηρεσία Εισαγγελέας.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Λιβαδειάς λειτουργεί Γραμματεία, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, διευθύνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, που διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της διαιρείται σε δύο (2) Τμήματα: 1) το Τμήμα Προδικασίας, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι-γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και 2) το Τμήμα Εκτέλεσης, Ποινικού Μητρώου και Επιμελητών Δικαστηρίων, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι, δύο (2) γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και πέντε (5) επιμελητές δικαστηρίων.

Β) Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς από άποψη έργου διαρθρώνεται ως εξής:

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει και έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των Τμημάτων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.

• Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και τις δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου.

• Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας-συνεδριάσης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας, εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα αυτής και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

• Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της Υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το Αρχείο αυτής, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

• Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (άδειες, κατάρτιση υπηρεσιών, ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κλπ).

• Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία: Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, Πράξεων και Αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργών, Γνωμοδοτήσεων των εισαγγελικών λειτουργών για νομικά θέματα, Πειθαρχικών Δικογραφιών και Αποφάσεων, Ενδίκων Μέσων (Αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων κλπ), Βιβλιοθήκης, Αγορών Υλικού, Εκθέσεων Εμφάνισης και Αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων κλπ.

• Τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

• Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, αμίσθων δικαστικών επιμελητών, επιμελητών ανηλίκων και κοινωνικής αρωγής, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς.

• Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών

και γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δημοσίων κατηγόρων, ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών κλπ, 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κλπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κλπ.), 5) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, 6) αθλητικά θέματα κλπ.

• Συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίηση τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες.

• Συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια Τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνση Γραμματείας.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.

• Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α΄ Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β΄ αξιολογητής.

• Αναθέτει την αναπλήρωση του ή /και μέρους των αρμοδιοτήτων του σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2) ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι των δύο (2) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικειμένου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματος τους,

• Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους,

• Γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματός τους,

• Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους,

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.

• Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματος τους ως Α΄Αξιολογητές,

• Ανάθεση αναπλήρωσης τους ή /και μέρους των αρμοδιοτήτων τους σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σ' αυτό πέντε (5) υπάλληλοι - Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

Μηνύσεις

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωση τους, από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνηση τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση,

• προτάσεις, αναφορές, διατάξεις εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών,

• καταχώρηση προσφυγών κατά διατάξεων, κλητηρίων θεσπισμάτων και ανάλογες ενέργειες,

• ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών,

• ενέργειες που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων,

• παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων κλπ.

• συσχέτιση και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού,

• παραλαβή δικογράφων και εγγράφων που κοινοποιούνται στην Εισαγγελία, διεκπεραίωση τυχόν αναγκαίων ενεργειών μετά τον χαρακτηρισμό τους από τους εισαγγελικούς λειτουργούς, καταχώρηση αυτών και τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου,

• έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κλπ.

Κατηγορητήρια και Προσδιορισμός Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• καθαρογραφή και σύνταξη κατηγορητηρίων, με αντίστοιχα σχέδια και υποδείξεις των Εισαγγελικών Λειτουργών,

• καταχώρηση εφέσεων κατά αποφάσεων Πταισματοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια,

• προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοείσακτες και αναβλητικές υποθέσεις,

• κλητήρια-κλήσεις, πινάκια, εκθέματα, τήρηση βιβλίων και ενέργειες για λιπομαρτυρικές αποφάσεις (επίδοση, εκτέλεση αυτών), έγγραφα μεταγωγών, δικαστικών συνδρομών κλπ. για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς,

• έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Λιβαδειάς

• ενέργειες που αφορούν αιτήσεις για αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση - απάντηση εγγράφων,

• ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ποινική διαμεσολάβηση, ορισμό πραγματογνωμόνων, διερμηνέων κλπ.

• έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σε αυτό επτά (7) υπάλληλοι, δύο (2) Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου του Τμήματος και πέντε (5) επιμελητές δικαστηρίων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

Εκτέλεση

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• ενέργειες που αφορούν σε φυγόποινους - φυγόδικους και εκτέλεση ερήμην αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς, καταχώρηση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων και φακέλων

• ενέργειες για μεταγωγές-επαναμεταγωγές κρατουμένων, εντάλματα σύλληψης-κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσης απορρήτου, απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, για μετατροπή ποινής σε κοινωφελή εργασία ή καταβολής σε δόσεις κλπ.,

• αιτήσεις για βεβαίωση δικαστικών εξόδων, ακύρωση διαδικασίας-απόφασης, αναβολή-αναστολή εκτέλεσης ποινής,

• άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών,

• έκδοση πιστοποιητικών φυγοποίνων-φυγοδίκων κλπ.,

• αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων,

• έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

Ποινικό Μητρώο

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώρηση αιτήσεων και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για Δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες αρχές και υπηρεσίες, θεώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση-διαχωρισμός Δ.Π.Μ. στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων,

• καταχώρηση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής ονόματος κλπ.,

• διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης, αναίρεσης),

• αλληλογραφία και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών [π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κλπ.),

• έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

Επιμελητές Δικαστηρίων

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κλπ),

• επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κλπ.

• έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοσή τους στους Εισαγγελείς έδρας,

• πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχόμενων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση-κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση,

• καταχώρηση, διεκπεραίωση, παραλαβή και παράδοση υπηρεσιακής αλληλογραφίας από και προς Ταχυδρομείο και τήρηση του σχετικού αρχείου,

• συνδρομή των Προϊσταμένων και των υπαλλήλων της Γραμματείας για την τήρηση και ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας κλπ.

Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Γ) Οι υπάλληλοι θα κατανέμονται-τοποθετούνται στα Τμήματα της Γραμματείας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και θα μετακινούνται-εναλλάσσονται στα γραφεία της Υπηρεσίας, ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά καθήκοντα υλικής αρμοδιότητας του Τμήματος τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν αντιστοίχως ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας.

Με την παραπάνω αναφερόμενη απόφαση θα ανατέθονται στους υπαλλήλους (Γραμματείς και Επιμελητές Δικαστηρίων) πέραν των βασικών αντικειμένων τους και πρόσθετα-επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες, όπως ενδεικτικά τα αντικείμενα:

1) αρμοδιότητας Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου [πινάκια, κλήσεις (σε περίπτωση αναβολής των υποθέσεων), κλήσεις ενόρκων, ενέργειες που αφορούν σε λιπομάρτυρες-λιπένορκους, εφέσεις κατά αποφάσεων Μ.Ο.Δ. κλπ.],

2) προστατευτικών θεσμών Αστικού Δικαίου και ειδικότερα: α) ψυχασθενείς, β) ανήλικα, γ) δικαστικές συμπαραστάσεις,

3) επιδόσεις Εξωτερικού

4) πειστήρια,

5) αιτήσεις πολιτών (για παράπονα, διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, πνευματική λύση γάμου, χορήγηση αντιγράφων από δημόσιες υπηρεσίες κλπ),

6) ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων κλήσεων από ξένες αρχές και εξερχόμενων μετά την επίδοση τους, καθώς και αποστολή αυτών,

7) ηλεκτρονική καταχώρηση καταστάσεων υπηρεσιακής αλληλογραφίας,

8) ανάρτηση στο Διαδίκτυο (αποφάσεων, πράξεων, αιτημάτων συμβάσεων προμηθειών, Μητρώο Ψηφιακής Υποδομής κλπ),

9) αντικείμενα οικονομικής φύσης, όπως Μισθοδοσίας (υπηρεσιακές βεβαιώσεις, οδοιπορικά έξοδα μετακίνησης εισαγγελικών λειτουργών κλπ, υπερωρίες δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικές αποζημιώσεις κλπ) και Υπόλογου Πάγιας Εντολής για προμήθειες.

Δ) ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ.

Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς θα γίνονται ως εξής:

1) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο θα συνεδριάζει ημέρα της εβδομάδας Παρασκευή και ώρα 9 π.μ., σε ημερομηνία που θα καθορίζεται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών.

2) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο θα συνεδριάζει κάθε Τετάρτη και ώρα 9 π.μ., αν συμπέσει δε ο μήνας να έχει πέντε Τετάρτες, την τελευταία Τετάρτη δεν θα συνεδριάζει.

3) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο θα συνεδριάζει κάθε Τρίτη και ώρα 9 π.μ., αν συμπέσει δε ο μήνας να έχει πέντε Τρίτες, την τελευταία Τρίτη δεν θα συνεδριάζει.

4) Για τα Μονομελή Δικαστήρια Ανηλίκων θα ορίζονται δικάσιμοι την τελευταία Τρίτη των μηνών: Ιανουαρίου, Μαρτίου, Μαΐου και Οκτωβρίου, το δε Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων θα συνεδριάζει στις ίδιες ημερομηνίες με το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, όταν υπάρχουν υποθέσεις αρμοδιότητας του Δικαστηρίου αυτού για προσδιορισμό.

5) Στα Τμήματα Διακοπών θα ορίζονται δικάσιμοι για το μεν Μονομελές Πλημμελειοδικείο τις Τρίτες, για το δε Τριμελές Πλημμελειοδικείο τις Τετάρτες της πρώτης εβδομάδας των μηνών Ιουλίου και Σεπτεμβρίου.

6) Δεν θα προσδιορίζονται δικάσιμοι: α) διακοπές Χριστουγέννων (από 23 Δεκεμβρίου μέχρι 6 Ιανουαρίου), β) διακοπές Πάσχα (από Μεγάλη Δευτέρα μέχρι και Κυριακή του Θωμά) και γ) τον μήνα Αύγουστο.

Σε κάθε δικάσιμο θα προσδιορίζονται για εκδίκαση, αναλόγως και της βαρύτητας ή του επείγοντος των υποθέσεων, μέχρι τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο και μέχρι πενήντα (50) υποθέσεις στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο.

ΣΤ) Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η εξυπηρέτηση του κοινού στα γραφεία της Υπηρεσίας ορίζεται από ώρα 09.00 π.μ. έως ώρα 14.00 μ.μ.

Οι ώρες εξυπηρέτησης των δικηγόρων στις υπηρεσίες της Γραμματείας είναι οι καθοριζόμενες στον ισχύοντα Κώδικα περί Δικηγόρων.

Ο καταρτιζόμενος παρών Κανονισμός θα ισχύσει μετά την έγκριση του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Εφετών Λιβαδειάς που καταρτίστηκε με τα υπ' αριθ. 1/2016 πρακτικά συνεδρίασης και απόφασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς, ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΩΝ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ

Α) Η Εισαγγελία Πρωτοδικών Λιβαδειάς ως δικαστική υπηρεσία διαρθρώνεται από άποψη προσωπικού ως εξής:

ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών διευθύνει την Εισαγγελία και φροντίζει για την εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών της.

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται όλες οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Ποινικό Κώδικα, τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και το νόμο 1756/1988 (Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάσταση Δικαστικών Λειτουργών), όπως αυτός ισχύει, και όσες αρμοδιότητες αναγνωρίζονται σ’ αυτόν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, νομοθετικών και Προεδρικών διαταγμάτων, ειδικών ποινικών νόμων και Υπουργικών αποφάσεων, καθώς και γνωμοδοτήσεις για νομικά ζητήματα, σχετικά με την ερμηνεία και εφαρμογή των ποινικών νόμων.

Ο Αντεισαγγελέας Πρωτοδικών αναπληρώνει νομίμως τον Εισαγγελέα Πρωτοδικών σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το νόμο και επιπλέον εκείνες που του αναθέτει ο Προϊστάμενος και Διευθύνων την Υπηρεσία Εισαγγελέας.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑΣ

Στην Εισαγγελία Πρωτοδικών Λιβαδειάς λειτουργεί Γραμματεία, η οποία αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, διευθύνεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας, που διορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Τμήματος.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς, για την εύρυθμη διεξαγωγή της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της διαιρείται σε δύο (2) Τμήματα: 1) το Τμήμα Προδικασίας, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι-γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και 2) το Τμήμα Εκτέλεσης, Ποινικού Μητρώου και Επιμελητών Δικαστηρίων, στο οποίο ορίζονται να υπηρετούν επτά (7) υπάλληλοι, δύο (2) γραμματείς, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος και πέντε (5) επιμελητές δικαστηρίων.

Β) Η Γραμματεία της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Λιβαδειάς από άποψη έργου διαρθρώνεται ως εξής:

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής, φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό της, ασκώντας τα καθήκοντα του όπως ο νόμος ορίζει και έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Ελέγχει και συντονίζει τη δράση των Τμημάτων, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών τους.

• Εισηγείται στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας καθώς και για την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων στα Τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις και τις δεξιότητες του κάθε υπαλλήλου.

• Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας-συνεδρίασης των Εισαγγελικών Λειτουργών της Εισαγγελίας, εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα αυτής και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία πρακτικών και αποφάσεων αυτής.

• Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις ανάγκες της Υπηρεσίας και διαχειρίζεται τα θέματα προμηθειών και εκτέλεσης έργων αυτής, διαφυλάσσει τα αντικείμενα, τον εξοπλισμό και το Αρχείο αυτής, συνεργαζόμενος με τους εκάστοτε οριζόμενους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

• Επιμελείται της ανάρτησης στην κατά νόμο οριζόμενη διαδικτυακή πύλη των από το νόμο προβλεπόμενων στοιχείων.

• Ασχολείται με την παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού (άδειες, κατάρτιση υπηρεσιών, ωράριο υπαλλήλων, ορισμό προσωπικού ασφαλείας κατά τις ημέρες των απεργιών κλπ).

• Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα βιβλία: Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, Εγκυκλίων, Πράξεων και Αποφάσεων των εισαγγελικών λειτουργών, Γνωμοδοτήσεων των εισαγγελικών λειτουργών για νομικά θέματα, Πειθαρχικών Δικογραφιών και Αποφάσεων, Ενδίκων Μέσων (Αναιρέσεων κατά αποφάσεων ποινικών δικαστηρίων κλπ), Βιβλιοθήκης, Αγορών Υλικού, Εκθέσεων Εμφάνισης και Αναχώρησης εισαγγελικών λειτουργών και δικαστικών υπαλλήλων κλπ.

• Τηρεί και ενημερώνει το Ηλεκτρονικό Μητρώο εισαγγελικών λειτουργών, δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών δικαστηρίων της Εισαγγελίας και τους ατομικούς φακέλους αυτών.

• Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, αμίσθων δικαστικών επιμελητών, επιμελητών ανηλίκων και κοινωνικής αρωγής, αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς.

• Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται και την παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με: 1) ετήσιες επιθεωρήσεις εισαγγελικών λειτουργών και γραμματείας της Υπηρεσίας, 2) ετήσιες επιθεωρήσεις συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δημοσίων κατηγόρων, ληξιάρχων, δικαστικών επιμελητών κλπ, 3) πειθαρχικές διώξεις δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων κλπ. της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς, 4) πραγματογνώμονες και διερμηνείς (συγκέντρωση στοιχείων για κατάρτιση σχετικών πινάκων, αμοιβές πραγματογνωμόνων κλπ.), 5) γνωμοδοτήσεις για άδειες οπλοφορίας, 6) αθλητικά θέματα κλπ.

• Συντάσσει σχετικά έγγραφα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για θέματα που αφορούν σε διάφορα αντικείμενα αρμοδιότητας της Γραμματείας και για την αποστολή ή κοινοποίησή τους στις αντίστοιχες αρχές και υπηρεσίες.

• Συγκεντρώνει την αλληλογραφία της Υπηρεσίας και διανέμει αυτή, μετά το χαρακτηρισμό τους από τον Διευθύνοντα, στα αρμόδια Τμήματα, τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο για θέματα και ενέργειες που αφορούν σε αρμοδιότητες της Διεύθυνση Γραμματείας.

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας για τη συγκέντρωση και υποβολή υπηρεσιακών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.

Συντάσσει την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων ως Α΄ Αξιολογητής και των λοιπών υπαλλήλων της Γραμματείας (γραμματέων και επιμελητών δικαστηρίων) ως Β΄ αξιολογητής.

Αναθέτει την αναπλήρωση του ή / και μέρους των αρμοδιοτήτων του σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2) ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι των δύο (2) Τμημάτων της Γραμματείας διορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και πέραν του γραμματειακού έργου του αντικείμενου εργασίας που θα τους ανατεθεί έχουν ενδεικτικά και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ανάθεση καθηκόντων και καθημερινού έργου στους υπαλλήλους του Τμήματος τους, Εισηγήσεις στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Γραμματείας για οτιδήποτε αφορά στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός τους,

• Γνωμοδότηση για τις άδειες και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων του Τμήματος τους,

• Ενημέρωση και παρακολούθηση φακέλων του Τμήματός τους,

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματός τους και κατάρτιση των σχετικών πινάκων και καταστάσεων.

• Ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Τμήματός τους ως Α΄ Αξιολογητές,

• Ανάθεση αναπλήρωσης τους ή /και μέρους των αρμοδιοτήτων τους σε άλλον/άλλους υπαλλήλους, όταν επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑΣ

Διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σ' αυτό πέντε (5) υπάλληλοι - Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου Τμήματος.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

Μηνύσεις

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• παραλαβή μηνύσεων και δικογραφιών, καταχώρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος για την χρέωση τους, από τον Διευθύνοντα την Υπηρεσία, στους εισαγγελικούς λειτουργούς για επεξεργασία, για την κίνηση τους και την περαιτέρω πορεία τους, καθώς και παροχή πληροφοριών βάσει των καταχωρημένων στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα στοιχείων σε πρόσωπα που νομιμοποιούνται να λάβουν γνώση,

• προτάσεις, αναφορές, διατάξεις εισαγγελικών λειτουργών, ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος, τήρηση σχετικών βιβλίων και στοιχείων και ενέργειες για αποστολή, επίδοση ή τυχόν αρχειοθέτηση αυτών,

• καταχώρηση προσφυγών κατά διατάξεων, κλητηρίων θεσπισμάτων και ανάλογες ενέργειες,

• ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων βουλευμάτων μετά την αποστολή τους στην Εισαγγελία, ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και μέριμνα για την επίδοση αυτών,

• ενέργειες που αφορούν σε δικαστική συνδρομή επί μηνύσεων,

• παραλαβή εγχειριζόμενων και μη αιτήσεων και εγγράφων για χορήγηση πιστοποιητικών πορείας μηνύσεων και δικογραφιών, έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων κλπ.

• συσχέτιση και απάντηση εγγράφων που αφορούν μηνύσεις, δικογραφίες ή άλλα αντικείμενα του γραφείου αυτού,

• παραλαβή δικογράφων και εγγράφων που κοινοποιούνται στην Εισαγγελία, διεκπεραίωση τυχόν αναγκαίων ενεργειών μετά τον χαρακτηρισμό τους από τους εισαγγελικούς λειτουργούς, καταχώρηση αυτών και τήρηση σχετικού βιβλίου και αρχείου,

• έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων και σύνταξη καταστάσεων ή πινάκων κλπ.

Κατηγορητήρια και Προσδιορισμός Μονομελούς, Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και Δικαστηρίου Ανηλίκων

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• καθαρογραφή και σύνταξη κατηγορητηρίων, με αντίστοιχα σχέδια και υποδείξεις των Εισαγγελικών Λειτουργών,

• καταχώρηση εφέσεων κατά αποφάσεων Πταισματοδικείου, Μονομελούς και Τριμελούς στο ηλεκτρονικό πρόγραμμα, τήρηση σχετικών βιβλίων και σύνταξη εγγράφων για εισαγωγή ή υποβολή των δικογραφιών για εκδίκαση στα αντίστοιχα Δικαστήρια,

• προσδιορισμός υποθέσεων και ενημέρωση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού προγράμματος για πρωτοείσακτες και αναβλητικές υποθέσεις,

• κλητήρια-κλήσεις, πινάκια, εκθέματα, τήρηση βιβλίων και ενέργειες για λιπομαρτυρικές αποφάσεις (επίδοση, εκτέλεση αυτών), έγγραφα μεταγωγών, δικαστικών συνδρομών κλπ. για τα ποινικά δικαστήρια αρμοδιότητας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς,

• έλεγχος υποθέσεων δικαστηρίων Τριμελούς για τυχόν κωλύματα Δικαστών, σύνταξη κατάστασης και αποστολή της στο Πρωτοδικείο Λιβαδειάς.

• ενέργειες που αφορούν αιτήσεις για αντίγραφα δικογραφιών, συσχέτιση - απάντηση εγγράφων, ενέργειες για εκτέλεση διατάξεων που ορίζονται με αποφάσεις (κυρίως αναβλητικές) ποινικών δικαστηρίων όπως π.χ. για ποινική διαμεσολάβηση, ορισμό πραγματογνωμόνων, διερμηνέων κλπ.

• έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ, ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Διευθύνεται από τον εκάστοτε νόμιμα οριζόμενο Προϊστάμενο Τμήματος και υπηρετούν σε αυτό επτά (7) υπάλληλοι, δύο (2) Γραμματείς συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου του Τμήματος και πέντε (5) επιμελητές δικαστηρίων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται τα ακόλουθα αντικείμενα:

Εκτέλεση

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• ενέργειες που αφορούν σε φυγόποινους - φυγόδικους και εκτέλεση ερήμην αποφάσεων των ποινικών δικαστηρίων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς, καταχώρηση στοιχείων, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού προγράμματος και των αντίστοιχων βιβλίων και φακέλων ενέργειες για μεταγωγές-επαναμεταγωγές κρατουμένων, εντάλματα σύλληψης-κράτησης, διατάξεις περιοριστικών όρων, άρσης απορρήτου, απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα, για μετατροπή ποινής σε κοινωφελή εργασία ή καταβολής σε δόσεις κλπ.,

• αιτήσεις για βεβαίωση δικαστικών εξόδων, ακύρωση διαδικασίας-απόφασης, αναβολή-αναστολή εκτέλεσης ποινής,

• άρσεις αναστολών εκτέλεσης ποινών,

• έκδοση πιστοποιητικών φυγοποίνων-φυγοδίκων κλπ.,

• αποστολή, απάντηση και συσχέτιση εγγράφων,

• έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

Ποινικό Μητρώο

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• τήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος Εθνικού Ποινικού Μητρώου και ανάλογες ενέργειες για καταχώρηση αιτήσεων και έκδοση αντιγράφων ποινικού μητρώου, ηλεκτρονικών βεβαιώσεων για Δικαστήρια και αποστολή αυτών στις αιτούσες αρχές και υπηρεσίες, θεώρηση Δελτίων Ποινικού Μητρώου που καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό σύστημα, ενοποίηση-διαχωρισμός Δ.Π.Μ. στις μερίδες των καταχωρημένων στο σύστημα καταδικασθέντων,

• καταχώρηση αποφυλακιστηρίων, βουλευμάτων, ληξιαρχικών πράξεων θανάτου, εγγράφων αλλαγής ονόματος κλπ.,

• διαγραφή ανηλίκων, υπερηλίκων, διαγραφή λόγω άσκησης ενδίκων μέσων (έφεσης, αναίρεσης),

• αλληλογραφία και απάντηση εγγράφων διαφόρων αρχών και υπηρεσιών (π.χ. για έλεγχο γνησιότητας εκδοθέντων αντιγράφων κλπ.),

• έλεγχος των τηρούμενων βιβλίων και στοιχείων για αιτούμενα υπηρεσιακά στατιστικά στοιχεία και απαιτούμενες ενέργειες για την απάντηση αιτημάτων.

Επιμελητές Δικαστηρίων

Βασικά αντικείμενα, ενδεικτικά τα ακόλουθα:

• επιδόσεις δικογράφων (κλητηρίων θεσπισμάτων, κλήσεων, αποφάσεων, πράξεων κλπ),

• επιδόσεις - κοινοποιήσεις διοικητικών εγγράφων σε εισαγγελικούς λειτουργούς, δικαστικούς υπαλλήλους, συμβολαιογράφους, υποθηκοφύλακες, δικαστικούς επιμελητές, επιμελητές κοινωνικής αρωγής και ανηλίκων κλπ.

• έλεγχος των αποδεικτικών επίδοσης δικογράφων που αφορούν τα ποινικά δικαστήρια της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς, ταξινόμηση και συσχέτιση αυτών καθώς και των αντιγράφων ποινικού μητρώου των κατηγορουμένων στους οικείους φακέλους των αντίστοιχων δικαστηρίων και παράδοση τους στους Εισαγγελείς έδρας,

• πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχόμενων δικογράφων - εγγράφων ξένων αρχών και υπηρεσιών προς επίδοση- κοινοποίηση από επιμελητές δικαστηρίων της Εισαγγελίας και από αρμόδια αστυνομικά όργανα κατά περίπτωση,

• καταχώρηση, διεκπεραίωση, παραλαβή και παράδοση υπηρεσιακής αλληλογραφίας από και προς Ταχυδρομείο και τήρηση του σχετικού αρχείου,

• συνδρομή των Προϊσταμένων και των υπαλλήλων της Γραμματείας για την τήρηση και ταξινόμηση του αρχείου της υπηρεσίας κλπ.

Στους επιμελητές δικαστηρίων της Υπηρεσίας, πέραν των βασικών αντικειμένων εργασίας τους, θα ανατίθεται βοηθητική εργασία σε επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από εισηγήσεις και προτάσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και των Προϊσταμένων Τμημάτων, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Γ) Οι υπάλληλοι θα κατανέμονται-τοποθετούνται στα Τμήματα της Γραμματείας με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Εισαγγελέα Πρωτοδικών, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Γραμματείας και εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων και θα μετακινούνται-εναλλάσσονται στα γραφεία της Υπηρεσίας, ώστε να ενημερώνονται για όλα τα αντικείμενα αυτής, θα εκτελούν τα γραμματειακά καθήκοντα υλικής αρμοδιότητας του Τμήματος τους και τις υπηρεσίες που τους αναθέτουν αντιστοίχως ο Προϊστάμενος Τμήματος και ο Προϊστάμενος της Γραμματείας.

Με την παραπάνω αναφερόμενη απόφαση θα αναθέτονται στους υπαλλήλους (Γραμματείς και Επιμελητές Δικαστηρίων) πέραν των βασικών αντικειμένων τους και πρόσθετα-επιμέρους αντικείμενα της Υπηρεσίας, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες, όπως ενδεικτικά τα αντικείμενα:

1) αρμοδιότητας Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου [πινάκια, κλήσεις (σε περίπτωση αναβολής των υποθέσεων), κλήσεις ενόρκων, ενέργειες που αφορούν σε λιπομάρτυρες-λιπένορκους, εφέσεις κατά αποφάσεων Μ.Ο.Δ. κλπ.],

2) προστατευτικών θεσμών Αστικού Δικαίου και ειδικότερα: α) ψυχασθενείς, β) ανήλικα, γ) δικαστικές συμπαραστάσεις,

3) επιδόσεις Εξωτερικού

4) πειστήρια,

5) αιτήσεις πολιτών (για παράπονα, διόρθωση ληξιαρχικών πράξεων, πνευματική λύση γάμου, χορήγηση αντιγράφων από δημόσιες υπηρεσίες κλπ),

6) ηλεκτρονικό πρωτόκολλο εισερχομένων κλήσεων από ξένες αρχές και εξερχόμενων μετά την επίδοση τους, καθώς και αποστολή αυτών,

7) ηλεκτρονική καταχώρηση καταστάσεων υπηρεσιακής αλληλογραφίας,

8) ανάρτηση στο Διαδίκτυο (αποφάσεων, πράξεων, αιτημάτων συμβάσεων προμηθειών, Μητρώο Ψηφιακής Υποδομής κλπ),

9) αντικείμενα οικονομικής φύσης, όπως Μισθοδοσίας (υπηρεσιακές βεβαιώσεις, οδοιπορικά έξοδα μετακίνησης εισαγγελικών λειτουργών κλπ, υπερωρίες δικαστικών υπαλλήλων, εκλογικές αποζημιώσεις κλπ) και Υπόλογου Πάγιας Εντολής για προμήθειες.

Δ) ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ

Τα Ποινικά Δικαστήρια είναι αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό του Πρωτοδικείου Λιβαδειάς, τα οποία συνεδριάζουν κατά τις δικάσιμους που ορίζονται στον ίδιο Κανονισμό.

Ε) Το ωράριο λειτουργίας των υπηρεσιών της Εισαγγελίας καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η εξυπηρέτηση του κοινού στα γραφεία της Υπηρεσίας ορίζεται από ώρα 09.00 π.μ. έως ώρα 14.00 μ.μ.

Οι ώρες εξυπηρέτησης των δικηγόρων στις υπηρεσίες της Γραμματείας είναι οι καθοριζόμενες στον ισχύοντα Κώδικα περί Δικηγόρων.

Ο καταρτιζόμενος παρών Κανονισμός θα ισχύσει μετά την έγκριση του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και δημοσιεύθηκε στην Αθήνα στις 6 Δεκεμβρίου 2016.

Η Εισαγγελέας

ΞΕΝΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ - ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02003921002170008